Cadre du Curriculum : Grande compétence A. Rechercher et utiliser de l'information

le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario
mars 2011

EMPLOI ONTARIO

A Rechercher et utiliser de l'information

A. Rechercher et utiliser de l'information comprend des tâches qui portent sur les différentes façons dont les personnes apprenantes recherchent et utilisent de l'information dans le monde d'aujourd'hui. Les personnes apprenantes doivent savoir trouver, sélectionner et évaluer des sources d'information, ainsi que lire et interpréter chacune de ces sources. Les sources d'information peuvent être des phrases et des paragraphes, présentées sous forme de documents ou réalisées en films, en émissions ou en présentations.

La grande compétence *A. Rechercher et utiliser de l'information* est organisée selon les trois groupes de tâches suivantes :

- A1. Lire des textes continus
- A2. Interpréter des documents
- A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

A1. Lire des textes continus

Les tâches de ce groupe portent sur la lecture de phrases et de paragraphes dans des textes. Le groupe de tâches *A1. Lire des textes continus* regroupe des tâches que l'on accomplit pour remplir une fonction, comme lire des brochures pour en savoir plus sur des services communautaires, ainsi que celles qui représentent une fin en soi, comme lire de la poésie pour le plaisir.

Les textes continus sont produits dans diverses intentions. Catégorisés par intention, les textes de ce groupe de tâches comprennent des textes de directives, de description, de narration, d'information et de persuasion. Des exemples types de lecture de textes continus comprennent la lecture de notes, de courriels, d'instructions, de lettres, d'avis, de brochures, d'histoires et de rapports.

Les textes continus se trouvent dans des documents imprimés et à l'écran d'ordinateur. Les tâches qui demandent aux lecteurs d'extraire des phrases et des paragraphes de documents, tels que des étiquettes et des formulaires, devraient aussi être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans le groupe de tâches *A2. Interpréter des documents*. Les tâches qui exigent l'utilisation de l'ordinateur devraient aussi être examinées dans la grande compétence *D. Utiliser la technologie numérique*.

Aperçu des indicateurs : ***Lire des textes continus***

Niveau 1	Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis
Niveau 2	Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux
Niveau 3	Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A2. Interpréter des documents

Les documents désignent du matériel organisé sous forme de texte non continu, où l'information est présentée au moyen d'éléments graphiques. Les documents ont recours à divers formats et structures, notamment des listes, des tableaux, des formulaires, des diagrammes et des cartes géographiques.

Des exemples types d'interprétation de documents comprennent l'interprétation de panneaux et d'étiquettes, la localisation d'emplacements sur des cartes géographiques, la consultation de calendriers et d'horaires et la lecture de graphiques.

Les documents comprennent :

- des documents matriciels organisés selon une structure de liste tels que des tableaux;
- des documents graphiques qui présentent un résumé visuel d'une information quantitative, tels que des graphiques circulaires, des graphiques à barres et des graphiques linéaires;
- des documents locatifs qui représentent l'emplacement de personnes, de lieux ou de choses dans l'espace tels que des cartes géographiques ou encore les caractéristiques de différentes régions géographiques tels que les caractéristiques d'une population);
- des documents à remplir qui demandent au lecteur de fournir de l'information;
- des documents combinés, comprenant deux documents ou plus qu'il faut interpréter ensemble. Les cartes géographiques et les graphiques, par exemple, comportent souvent des légendes qu'il faut lire et comprendre pour utiliser la carte ou le graphique.[1]

Beaucoup de documents tels que les sites Web et certains formulaires contiennent du texte continu. Les documents qui contiennent une phrase de texte ou plus devraient aussi être examinés pour leurs exigences de lecture dans le groupe de tâches *A1. Lire des textes continus*. Les documents peuvent être à la fois en format imprimé et électronique. Les tâches qui exigent l'utilisation de documents électroniques devraient aussi être examinées dans la grande compétence *D. Utiliser la technologie numérique*. Les documents qui demandent d'écrire des mots, des expressions, des phrases et des paragraphes devraient aussi être examinés pour leurs exigences de rédaction dans les groupes de tâches *B2. Rédiger des textes continus* et *B3. Remplir et créer des documents*.

[1] Murray, T.S., Y. Clermont et M. Binkley. (2005). *Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Mesurer la littératie et les compétences des adultes : des nouveaux cadres d'évaluation.* Statistique Canada, n° 89-552-MIF au catalogue, n° 13.

Aperçu des indicateurs : ***Interpréter des documents***

Niveau 1	Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis
Niveau 2	Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux
Niveau 3	Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

Le présent groupe de tâches porte sur des sources d'information non imprimées. Des exemples types de tâches du groupe sont le visionnement de balados, l'écoute d'exposés et l'observation de démonstrations.

Aucun niveau de complexité n'est attribué aux tâches du groupe. Celles-ci conviennent aux personnes apprenantes de tous les niveaux.

A1.1

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A1 :
Lire des textes continus

Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis

Descripteurs du rendement

La personne apprenante :

décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte;

lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information;

suit l'ordre des événements dans des textes chronologiques simples;

suit des textes de directives simples, directs;

trouve l'idée principale dans des textes brefs;

a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.

Descripteurs des tâches

a une portée limitée;

comprend un seul texte;

a jusqu'à un paragraphe de long;

contient du vocabulaire courant, familier;

a un contexte familier;

porte sur des sujets quotidiens concrets;

a un objet très explicite.

Types de texte :

directives, description, narration et information

Exemples :

- Notes
- Directives simples
- Instructions
- Courriels brefs
- Narrations simples

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Lire le mode d'emploi sur l'étiquette d'un produit de nettoyage	●	●			●
Lire un bref courriel confirmant la date et l'heure d'une réunion	●	●	●	●	●
Lire une brève note écrite par un collègue	●	●			
Suivre des directives pour se rendre à un magasin de détail local	●	●			●
Lire un bref billet de blogue sur un sujet familier			●	●	●
Lire une note dans un journal de bord	●	●			

A1.2

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A1 :
Lire des textes continus

Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux

Descripteurs du rendement

La personne apprenante :

établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte;

parcourt le texte pour repérer de l'information;

repère de multiples éléments d'information dans des textes simples;

lit des textes plus complexes afin de repérer un seul élément d'information;

fait des déductions de faible niveau;

suit les événements principaux de textes de description, de narration et d'information;

obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur;

commence à trouver des sources et à évaluer l'information.

Descripteurs des tâches

a une portée clairement définie;

comprend un seul texte;

a un paragraphe ou plus;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

Types de texte :

directives, description, narration et information

Exemples :

- Lettres
- Courriels
- Avis

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Suivre le mode de préparation d'une recette	●	●			●
Lire une brève lettre du propriétaire signalant les travaux d'entretien prévus	●	●			●
Lire un prospectus de la municipalité sur le programme de recyclage					●
Lire une brochure pour en savoir plus sur un nouveau produit ou une nouvelle pièce d'équipement	●	●			
Lire un courriel décrivant les attentes relatives à un projet	●	●	●	●	●

A1.3

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A1 :
Lire des textes continus

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

Descripteurs du rendement

La personne apprenante :

établit des liens entre plusieurs éléments d'information dans des textes;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

détermine l'objet et la pertinence des textes;

parcourt de longs textes pour en comprendre l'essentiel;

commence à reconnaître la subjectivité et les points de vue dans les textes;

déduit le sens qui n'est pas explicite dans les textes;

compare ou met en opposition l'information de deux textes ou plus;

utilise des éléments d'organisation tels que des titres pour repérer de l'information;

suit les événements principaux de textes de description, de narration, d'information et de persuasion;

obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur;

tire une signification de courts textes littéraires (p. ex., poèmes, nouvelles);

trouve des sources et évalue et intègre l'information.

Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un texte;

a habituellement plus d'un paragraphe;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé.

Types de texte :

directives, description, narration, information et persuasion

Exemples :

- Articles de journal
- Articles de manuel
- Articles de bulletin
- Courts textes littéraires

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Lire un chapitre dans un manuel scolaire pour en savoir plus sur un sujet		●	●	●	
Trouver le thème d'une nouvelle			●	●	
Lire un article de revue spécialisée pour connaître les tendances de l'industrie	●	●			
Lire un article de journal pour en savoir plus sur une situation politique actuelle			●	●	●
Lire la brochure d'une entreprise de service public décrivant des programmes de remise					●
Comparer des avis de consommateurs sur divers sites Web pour choisir un nouvel ordinateur	●				●
Lire la trousse d'information d'une œuvre de bienfaisance pour décider si l'on fait un don	●				●

A2.1

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A2 :
Interpréter des documents

Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Exemples :
La personne apprenante : parcourt le document pour repérer des renseignements précis; interprète du texte bref et des symboles courants; repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux; détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique); a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.	a une portée limitée; comprend un seul document; contient un peu de texte, des symboles ou les deux; utilise un format très simple; contient du vocabulaire courant, familier; a un contexte familier; porte sur des sujets quotidiens concrets; a un objet très explicite; porte sur des documents qui peuvent contenir jusqu'à un paragraphe de texte.	• Panneaux • Étiquettes • Listes • Coupons de réduction • Formulaires simples

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Trouver la date de péremption (date «meilleur avant») sur un coupon de réduction					●
Lire un panneau de stationnement pour connaître les restrictions	●	●			●
Interpréter un symbole SIMDUT sur l'étiquette d'un produit	●	●			
Lire l'étiquette d'un vêtement pour connaître le mode d'entretien	●				●
Vérifier les coordonnées d'une personne dans un formulaire de renseignements personnels simple	●	●	●	●	●
Déterminer les livres requis à partir d'une liste de livres recommandés		●	●	●	

A2.2

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A2 :
Interpréter des documents

Niveau **2**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Exemples :
La personne apprenante : effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche; extrait de l'information de tableaux et de formulaires; repère de l'information dans des graphiques et des plans simples; utilise la disposition pour repérer de l'information; établit des liens entre des parties de documents; fait des déductions de faible niveau; commence à trouver des sources et à évaluer l'information.	a une portée clairement définie comprend un seul document; utilise un format simple; affiche une quantité limitée d'information; a habituellement jusqu'à une page de long; peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet); porte sur des documents qui peuvent contenir un paragraphe de texte ou plus.	• Formulaires • Tableaux • Graphiques simples • Plans des rues • Organigrammes simples • Plans d'étage

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Repérer les sorties de secours sur un plan d'étage	●	●	●	●	●
Trouver l'heure et le lieu de cours dans un horaire		●	●	●	
Examiner l'information figurant dans un formulaire de demande d'emploi	●	●			●
Consulter une table des matières pour trouver le numéro de page d'une section de dépannage	●	●			●
Interpréter les résultats d'un sondage présentés sous forme de graphique circulaire	●	●	●	●	●

A2.3

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A2 :
Interpréter des documents

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

Descripteurs du rendement

La personne apprenante :

effectue des recherches complexes à l'aide de multiples critères de recherche;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

établit des liens entre plusieurs éléments d'information provenant de documents;

compare ou met en opposition l'information de deux documents ou plus;

utilise la disposition pour repérer de l'information;

détermine l'objet et la pertinence des documents;

commence à reconnaître la subjectivité dans des documents tels que des graphiques;

fait des déductions et tire des conclusions à partir de documents d'information;

trouve des sources et évalue et intègre l'information.

Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un document;

utilise un format assez complexe;

affiche de nombreuses catégories d'information;

contient des sous-titres ou des sous-parties;

peut avoir une longueur variable;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé;

porte sur des documents qui peuvent contenir un paragraphe de texte ou plus.

Exemples :

- Formulaires
- Tableaux
- Lignes du temps
- Graphiques
- Cartes géographiques
- Organigrammes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Suivre un organigramme pour apprendre les étapes d'un processus	●	●	●	●	
Vérifier l'exactitude des revenus et des retenues à la source dans une déclaration de revenus					●
Comparer une carte des circuits d'autobus et une carte de la ville pour repérer l'arrêt d'autobus le plus près					●
Interpréter un graphique linéaire pour comparer le taux de production de différentes installations au fil du temps	●				
Interpréter un plan de projet pour déterminer s'il faut apporter des modifications aux échéanciers ou aux activités	●	●	●	●	
Parcourir des petites annonces en ligne et dans les journaux pour trouver des meubles d'occasion					●

A3

Grande compétence A :
Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A2 :
Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du A3 :					
Tâches	**E**	**FA**	**ES**	**EP**	**A**
Visionner une vidéo de sécurité pour en savoir plus sur les dangers possibles dans un lieu de travail		●			●
Observer une démonstration pour en savoir plus sur les usages d'un nouveau produit	●				●
Écouter un balado pour en savoir plus sur des événements récents	●		●	●	●
Visionner un vidéoblogue en langage des signes pour en savoir plus sur un sujet lié à la santé					●
Assister à une présentation pour en savoir plus sur un programme postsecondaire		●	●		●
Visionner un webinaire afin d'en savoir plus sur un sujet	●	●	●	●	●
Assister à une réunion d'experts publique sur un sujet controversé pour connaître les différentes perspectives					●